Évaluations CM2 2011 - Pas à pas directeurs et enseignants

Pré-requis: la saisie doit s'effectuer sur une machine équipée de OpenOffice v3.1 minimum pour son module Calc, ou de Excel v2003 ou v2007.
Le navigateur utilisé doit autoriser l'usage des pop-ups.
Le fichier est déplaçable d'une machine à une autre machine configurée selon les mêmes paramètres.

Sont considérées comme écoles à petits effectifs les écoles dans lesquelles le niveau évalué compte moins de 10 élèves.

Chronologie des opérations: (D): directeurs, (E): Enseignants

1) **(D)** Paramétrer la campagne et télécharger le fichier de saisie locale .xls depuis l'application académique en ligne (**à partir du 13 janvier**);
2) **(D) ou (E)** Paramétrer l'outil de saisie locale (Entrer les noms des élèves, de l'école...);
3) **(E)** Saisir les codes dans le tableur local ;
4) **(D)** Pour les petits effectifs, renvoyer le fichier complet anonymé à l'IEN (**jusqu'au 11 février 2011**);
5) **(D)** Pour les effectifs normaux,
   1. Enregistrer un fichier de remontée des données au format .csv;
   2. Faire remonter le fichier .csv
      - **en ligne du 24 janvier au 18 février 2011.**

Les directeurs sont très fortement encouragés à faire remonter les résultats **avant le 11 février** pour permettre aux équipes de proximité de résoudre les difficultés éventuelles avant la fermeture de l'application fixée au 18 février 2011, 23 h 59.

1) Paramétrer la campagne

- **Se connecter** à l'adresse https://portail.ac-rennes.fr/
  - **S'identifier** avec les mots de passe BE (Identifiant personnel et PassCode) ou les identifiants de messagerie (identifiants I-Profs)
    - Sur la page qui s'affiche, cliquer sur "**Évaluation des acquis des élèves de CE1 et CM2 – module directeur.**"
      - Choisir "**Paramétrer la campagne d'évaluation pour le niveau CM2** "
        - Ne rien changer pour Enregistrement par **"Importation"**;
          - Indiquer le nombre total d'élèves de CM2 **de l'école ;**
            - **VALIDER**
            - Les effectifs sont enregistrés.

2) Télécharger l'outil 2011 de saisie locale (fichier .xls)

- Cliquer sur "**Télécharger l'outil 2011 de saisie CM2**"
  - Ne pas ouvrir, mais **Enregistrer** d'abord le fichier APPLI_LOCALE_CM2_2011_11.1.0.2.xls à un endroit que vous saurez retrouver. (clé USB éventuellement...)
    - Une fois ouvert, ce fichier sera utilisable pour la saisie...

3) Paramétrer l'outil de saisie locale (fichier .xls)

- **Ouvrir** le fichier
  - Valider par **OK** l'apparition éventuelle d'une alerte concernant les macros
    - Dans la page "**Liste d'élèves**" (accessible par l'onglet en bas à gauche)
      - **Saisir le nom de l'école** ;
      - **Saisir le nom des élèves** (éventuellement le prénom)
        - Une fois les noms entrés, **Enregistrer** le fichier <u>en conservant le format .xls</u> .
          - La saisie des résultats peut commencer.

4) Saisie des résultats aux items

- Dans la page "Saisie codes", **saisir les 0**, **1**, **3, 4**, **9** ou **A** pour les 100 items de chaque élève.
  - **Saisir les résultats** de tous les élèves.
    - **Enregistrer régulièrement** le fichier pour éviter les pertes de données.
      - Vérifier dans l'onglet *"Données anonymes*" qu'aucune ligne n'apparaît en rouge, indice d'une saisie incomplète.
        - Les corrections éventuelles effectuées, **enregistrer une dernière fois** le fichier sous un nom différent, **faisant apparaître la commune, le nom de l'école et le RNE de l'école**.
          - Fermer le fichier.

5) Rendre les évaluations anonymes (<u>CM2 de moins de 10 élèves</u>)

- **Ouvrir** le fichier
  - **Enregistrer** ce fichier en rajoutant la commune, le nom de l'école et le RNE à la fin du nom d'origine. (Fichier / Enregistrer sous / APPLI_LOCALE_CM2_2011_11.1.0.2_NOM_DE_LA_COMMUNE_NOM_DE_L'ECOLE_0XXxxxxX). Garder le format .xls.
    - Dans la page "Liste des élèves", **remplacer les noms** par des lettres de l'alphabet (A, B, C, D...)
      - **Enregistrer** une dernière fois le fichier.
        - **Fermer** le fichier.
          - Le fichier est prêt à être envoyé à l'IEN.

6) Fabriquer le fichier d'exportation .CSV (CM2 de 10 élèves et plus...)

- **Ouvrir** le fichier contenant les résultats saisis.
  - Se rendre sur la dernière feuille "**Données anonymes**" (Onglet en bas à droite) sur laquelle plus aucune ligne rouge ne doit apparaître.
    - **Fichier / Enregistrer sous**

  Si vous utilisez Open Office Calc:

      - Développer la liste "Type" et choisir "**Texte (.csv)**",
        - **ENREGISTRER**.
          - Confirmer en demandant "**Conserver le format actuel**"
            - Dans la fenêtre qui s'affiche, modifier les 3 options de champs pour obtenir le résultat ci dessous. (Le champ "Séparateur de texte" ne doit rien contenir.)



- Valider par **OK**
  - Valider à nouveau par **OK** le fait que seule la feuille active sera enregistrée.
  - Fermer le fichier.
  - Le fichier .csv est prêt à être intégré à l'application web académique.

Si vous utilisez Excel:

- Développer la liste " **Type de fichier** " et choisir "CSV, (Séparateur Point Virgule) *.csv",
  - **ENREGISTRER**.
    - Cliquer sur **OK** pour n'enregistrer que la feuille active
      - Confirmer par **OUI** le fait de garder le format .csv
        - Fermer le fichier.
        - Le fichier .csv est prêt à être intégré dans l'application web académique.

7) Enregistrer le fichier .csv dans l'application Web académique (CM2 de 10 élèves et plus...) (A partir du 24 janvier...)

- **Dans un premier temps, se connecter** à l'adresse https://portail.ac-rennes.fr/
  - **S'identifier** avec les mots de passe BE (Identifiant personnel et PassCode) ou les identifiants de messagerie (Identifiants I-Profs).
    - Cliquer sur "**Enregistrer les résultats**"
      - Sous le niveau concerné, cliquer sur " **Saisir ou importer** "
        - Cliquer sur "**Parcourir**" pour retrouver le fichier .csv à envoyer.
          - Sélectionner le fichier et valider par "**OUVRIR**"
            - Le chemin du fichier s'affiche dans la fenêtre. Valider par "**IMPORTER**"
            - La page de résultats s'affiche, **VALIDER** avec la touche tout en bas de page.
            - Si l'affichage est satisfaisant, quitter l'application.
            - **L'opération d'importation est terminée.**

Le manuel d'utilisateur complet est disponible au format .pdf sur la page d'accueil de l'application web académique.

La plateforme d'assistance est à votre disposition (assistance@ac-rennes.fr ou http://assistance.ac-rennes.fr) pour tout problème relatif à cette opération.